

# **Landesbibliothek Oldenburg**

**Digitalisierung von Drucken**

## **Der Nachlaß August Hinrichs in der Landesbibliothek Oldenburg**

**Onnen, Johann  
Preuss, Gerhard**

**Oldenburg, 1984**

Hinweise für den Benutzer

[urn:nbn:de:gbv:45:1-136938](https://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:gbv:45:1-136938)

## Hinweise für den Benutzer

### Zu Teil 1

Der Umfang der Verzeichnung variiert je nach Beschaffenheit und Wert der Nachlaßstücke. In der Regel hat jedes Stück eine eigene Aufnahme erhalten, doch ist bei Materialien von geringerem Wert die Form einer summarischen Aufnahme gewählt worden. Bei Sammlungen von Anekdoten und Gedichten (nicht aber Sprüchen und Sprichwörtern) werden alle enthaltenen Stücke genannt. Stets wiedergegeben sind auch die Zwischenüberschriften untergliederter Werke.

Für die Ordnung gilt generell: Innerhalb der jeweils kleinsten Gliederungsgruppe stehen Schriftstücke von August Hinrichs vor allen anderen. Dabei sind handschriftliche Stücke vor maschinenschriftlichen eingeordnet und diese vor gedruckten. Soweit möglich ist die weitere Ordnung chronologisch. Hierfür sind in erster Linie Datierungen auf den Nachlaßstücken selbst herangezogen worden, sodann der früheste bibliographisch ermittelte Veröffentlichungsnachweis, bzw. bei Bühnenstücken das Datum der Uraufführung, ersatzweise auch die auf Grund des Inhalts angenommene Entstehungszeit, wenn sie sich hinreichend eingrenzen läßt. Hat sich keine chronologische Ordnung durchführen lassen, erfolgt sie alphabetisch nach Titeln (Überschriften) oder - bei Gedichten und Texten ohne Titel - nach Initien. Der Artikel am Anfang ist dabei übergangen.

Der Übersicht und Auffindbarkeit dient die durchlaufende Numerierung aller Nachlaßstücke und ihrer Katalogaufnahmen. Die Nummern sind Standortnummern, so daß die Reihenfolge der Verzeichnung im Katalog der Ordnung im Nachlaß entspricht. Ausnahmen bestehen nur bei Stücken, die auf Grund ihres Formats oder besonderen Wertes an einem Sonderstandort stehen, auf den aber hingewiesen wird. Innerhalb einer Nummer stehen die vollständigen und unvollständigen Werkfassungen sowie die zu dem Werk in Beziehung stehenden Schriften und Materialien hintereinander. Dementsprechend ist die Nummer untergliedert. Der älteste vorliegende Werktitel dient dabei als Überschrift.

Als Veröffentlichungsnachweis wird in der Regel nur die Erstveröffentlichung angegeben, soweit sie sich ohne größeren Aufwand hat ermitteln lassen. In den meisten Fällen wird auf die entsprechende Nummer in der Bibliographie von Erika Seybold verwiesen.



Die verwendeten Abkürzungen sind mit wenigen Ausnahmen allgemeinverständlich oder aus dem Kontext leicht zu erschließen. Das Abkürzungsverzeichnis löst sie auf, ausgenommen die gängigen.

Verweisungen sind stets gemacht, wenn Nachlaßstücke aus äußeren Gründen nicht an der ihnen eigentlich zukommenden Stelle haben eingliedert werden können. Insbesondere trifft dies zu, wenn eine Werkfassung von August Hinrichs mit einer seiner anderen Schriften an zweiter Stelle in einem Block steht. Zeitungsabdrucke von Werken die auch in anderer Form im Nachlaß vorliegen und in einen anderen übergeordneten Zusammenhang gestellt sind (z.B. Gedenkseite zu einem Geburtstagsjubiläum), sind in diesem Zusammenhang belassen worden, ohne daß von den entsprechenden Werkfassungen aus auf sie verwiesen wird. Im übrigen erfolgen Verweisungen auch, wenn inhaltliche Beziehungen bestehen.

Um das Nachschlagen zum literarischen Werk (Gliederungsgruppen I-V) zu erleichtern, sind Titel (Überschriften) und Initien in einem Register vereinigt worden. Der Artikel am Anfang gilt hier für die Ordnung. Initien sind nur bei Gedichten und bei Werken ohne Titel (Überschrift) berücksichtigt. Bekannte Titelfassungen sind in einigen Fällen auch aufgenommen, wenn sie im Nachlaß selbst nicht vorkommen. So ist nur verfahren, sofern das Werk sich unter einem anderen Titel im Nachlaß befindet. Sprüche und Sprichwörter weist das Register lediglich unter dem summarischen Eintrag nach. Alle anderen im Katalog summarisch aufgenommenen Stücke sind nicht erfaßt. Hierbei handelt es sich um beigegefügte Zeitungsabdrucke einzelner Erzählungen und um die Texte unter den Nummern 587 und 588 des Nachtrags, soweit sie nicht bereits im Hauptteil vorkommen oder im Wortlaut von dort vorhandenen Texten abweichen. Mundartlich und orthographisch bedingte Unterschiede sind dabei unberücksichtigt geblieben.

### Zu Teil 2

Die Ordnung der Briefe ist im Nachlaß wie im Katalog durch das Alphabet der Verfassernamen bestimmt. Innerhalb eines Verfassers sind die Briefe alphabetisch nach Empfängernamen geordnet, innerhalb eines Empfängers chronologisch.

Für jeden Verfasser erfolgt bei Einzelaufnahmen eine fortlaufende, die Empfänger übergreifende Numerierung der Briefe. Bei summarischen Aufnahmen beginnt die Zählung für jeden Empfänger von vorn.

Der Verfassernamen ist in der Regel nach dem vorliegenden Briefkopf angesetzt. In Ausnahmefällen wird davon abgewichen: Wenn im Kopf zwar nur ein persönlicher Verfasser steht, dieser auf Grund des jeweiligen Briefinhalts oder der gesamten Korrespondenz aber eindeutig als Repräsentant eines korporativen Absenders zu erkennen ist, erfolgt die Ansetzung unter dem letzteren. Findet sich umgekehrt ein amtlicher bzw. geschäftlicher Briefkopf auf einem vorwiegend privaten Brief oder unter einer sonst ganz überwiegend privaten Korrespondenz, so ist die Ansetzung unter dem persönlichen Namen gewählt worden. Auf solche Verquickungen von privaten und amtlichen bzw. geschäftlichen Briefen wird durch Angaben in Klammern unter dem Verfassernamen und durch Verweisungen aufmerksam gemacht. Bei korporativen Verfassern sind die Namen der Unterzeichner - soweit lesbar - in Klammern beigelegt, verwiesen wird von ihnen jedoch nicht.





A b k ü r z u n g s v e r z e i c h n i s

Abdr.	Abdruck	m.e.Nz.	mit eigenhändigem Namenszeichen
Abz.	Abzug		
Anh.	Anhang	m.e.U.	mit eigenhändiger Unterschrift
Anl.	Anlage, Anlagen	Ms.	Manuskript
Aufdr.	Aufdruck	mschr.	maschinenschriftlich
aufgest.	aufgestempelt		
Aufl.	Auflage	Pseud.	Pseudonym
Ausg.	Ausgabe	Rdschr.	Rundschreiben
Ausz.	Auszug, Auszüge	Rotst.	Rotstift
Beil.	Beilage	Rs.	Rückseite
beschr.	beschrieben	RSchrk.	Reichsschrifttumskammer
Blaust.	Blaustift	Sey	Bibliographie von Erika Seybold, siehe Seite 1
Bleist.	Bleistift		
Br.	Brief, Briefe	Sonderdr.	Sonderdruck
D.	Durchschrift	Sondert.	Sondertitel
doppels.	doppelseitig	u.d.T.	unter dem Titel
eigenh.	eigenhändig	Überschr.	Überschrift
Eigent. OL	Eigentum der Oldenburgischen Landschaft	Umschlagt.	Umschlagtitel
Einfüg.	Einfügung, Einfügungen	Urauff.	Uraufführung
Einl.	Einleitung	Verf.	Verfasser
erw.	erweitert	Verl.	Verlag
gedr.	gedruckt	Verm.	Vermerk
geh.	geheftet	Veröff.	Veröffentlichung
gekl.	geklebt	vorh.	vorhanden
gestr.	gestrichen	Z.-Ausschn.	Zeitungsausschnitt, Zeitungsausschnitte
getr.	getrennt	zsgch.	zusammengeheftet
gez.	gezählt	zsgekl.	zusammengeklebt
hrsg.	herausgegeben	zugl.	zugleich
hsl.	handschriftlich	Zweitschr.	Zweitschrift
Jg.	Jahrgang		
kart.	kartoniert	2 <sup>o</sup> -Kasten	Foliokasten
Korr.	Korrektur, Korrekturen	Gr.2 <sup>o</sup> -Mappe	Großfoliomappe
Kt.	Karte, Karten		verso, rückseitig
Lnbd	Leinenband		
m.e.Namen	mit eigenhändigem Namen		